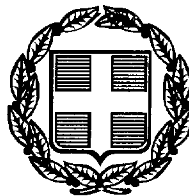




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 939**

1 Σεπτεμβρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθμ. (οικ) 241 Γ.Γ.

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων, ενταλμάτων κ.λ.π., "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" στο Γενικό Δ/ντη, και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών της Περιφέρειας : α) Δ/νση Διοίκησης, β) Δ/νση Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης, γ) Δ/νση Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Αιτωλ/νίας, δ) Δ/νση Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Ηλείας, ε) Τμήμα Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών, στ) Τμήμα ΠΣΕΑ και ζ) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη :

1) Τις διατάξεις του άρθρου 1 (παρ. 2, εδ. 10) του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

2) Τις διατάξεις του Ν. 1622/86 "Τοπική Αυτ/ση - Περιφερειακή Ανάπτυξη - Δημοκρατικός Προγραμματισμός".

3) Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη παροχής εξουσιοδοτήσεων υπογραφής για την αποτελεσμα-τικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την αμεσότερη εξυπηρέτηση των πολιτών, αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας και στους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιών, να υπογράφουν με εντολή μας (Με εντολή Γενικού Γραμματέα), αποφάσεις, έγγραφα, εντάλματα ή άλλες πράξεις της αρμοδιότητάς μας, σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω με την παρούσα απόφαση:

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Η ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΘΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Οι αποφάσεις για την εσωτερική διάρθρωση οργανικών μονάδων σε γραφεία, όπου απαιτείται.

2. Οι αποφάσεις για την συγκρότηση Ομάδων Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.).

3. Αναστολή εκτέλεσης διοικητικής πράξης κατά της οποίας ασκήθηκε προσφυγή (άρθρο 8, Ν. 3200/55).

4. Θέματα που αφορούν την σειρά προβαδίσματος.

5. Τις απαντήσεις σε ερωτήσεις ή αναφορές βουλευτών που κατατίθενται στην Βουλή των Ελλήνων.

6. Τις απαντήσεις σε έγγραφα τα οποία κατά την κρίση των Προϊσταμένων των υπηρεσιών ή του Γενικού Διευθυντή, πρέπει να υπογραφούν από εμάς, λόγω της σοβαρότητας ή της γενικότερης σημασίας αυτών.

7. Η έκδοση σοβαρής σημασίας εγγράφων καθώς και των αναφερομένων στις εξωτερικές σχέσεις της χώρας, στην Κυβερνητική Πολιτική, στην Εθνική Άμυνα, στην Δημόσια Τάξη και Ασφάλεια.

8. Έκδοση πράξεων κανονιστικού περιεχομένου.

9. Έκδοση εγγράφων με τα οποία παραγγέλεται ένορκη διοικητική εξέταση.

10. Συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων, Επιτροπών, Συνεργείων διαρκούς φύσεως, σε εφαρμογή του θεσμού της Διοικητικής Αποκέντρωσης, πλην αυτών που αφορούν Επιτροπές που απαιτούνται με την διαδικασία των διατάξεων εκτέλεσης έργων και προμηθειών έργων καθώς και για την εκτέλεση προμηθειών του Δημοσίου.

11. Η σύναψη και υπογραφή προγραμματικών συμβάσεων.

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Η ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΘΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Οι αποφάσεις για την προμήθεια αυτοκινήτων από το ελεύθερο εμπόριο, διάθεση αυτοκινήτων από τον ΟΔΔΥ, θέση σε κυκλοφορία και άρση κυκλοφορίας αυτοκινήτων, όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΕ ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ :

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα :

1. Αποφάσεις διορισμού του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας.

2. Προτάσεις απονομής ηθικών αμοιβών σε υπαλλήλους της Περιφέρειας.

3. Αποφάσεις καθορισμού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

4. Τις προτάσεις ή αποφάσεις για υπερωριακή εργασία υπαλλήλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

5. Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου για όλους τους υπαλλήλους της Περιφέρειας.

6. Η έγκριση στέγασης και μεταστέγασης των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

7. Η συγκρότηση του Υπηρεσιακού - Πειθαρχικού Συμβουλίου της Περιφέρειας.

8. Οι αποφάσεις τοποθετήσεων, κατατάξεων, μεταθέσεων, μετατάξεων και αποσπάσεων υπαλλήλων της Περιφέρειας.

9. Η εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας.

10. Η υπογραφή για λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου πρακτικού εξώδικου συμβιβασμού με ιδιώτη, συνεπεία τροχαίου ατυχήματος.

11. Οι αποφάσεις τοποθέτησης Προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων σε οργανικές μονάδες της Περιφέρειας και της μετακίνησής τους στις Δ/νσεις και τα Τμήματα.

12. Η χορήγηση αδειών (κανονικών και αναρρωτικών) και η έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας Γεν. Δ/ντή και Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών.

13. Τον ορισμό Β' Διατακτών του Προϋπολογισμού.

14. Η απόφαση για τον Τακτικό Προϋπολογισμό και τις αυξομειώσεις αυτού.

15. Απόφαση μεταφοράς πίστωσης από φορέα σε φορέα ή από κωδικό σε κωδικό του ίδιου φορέα.

16. Απόφαση Επιχορήγησης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για ποσό πάνω από ένα δισεκατομμύριο (1.000.000.000) δρχ.

17. Η ορκωμοσία των υπαλλήλων.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Δ/ντή :

1. Χορήγηση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Περιφέρειας άδειας χωρίς αποδοχές και εκπαιδευτικών αδειών.

2. Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου στο προσωπικό της Περιφέρειας.

3. Ο ορισμός εκκαθαριστών αποδοχών.

4. Τις εγκρίσεις κίνησης των κρατικών αυτοκινήτων των υπηρεσιών εκτός Περιφέρειας.

5. Έκδοση εγγράφων - απαντήσεων σε καταγγελίες ή παράπονα πολιτών, σε βάρος Υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

6. Ανάληψη και διάθεση πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού της Περιφέρειας, για ποσό άνω των 200.000.000 δρχ.

7. Απόφαση επιχορήγησης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για ποσό άνω των 500.000.000 δρχ. και μέχρι ενός δισεκατομμυρίου (1.000.000.000) δρχ.

8. Έγκριση δαπανών για την προμήθεια ή μεταφορά υλικών, εφοδίων, εκτύπωση εντύπων, συντήρηση μηχανημάτων και συναφείς πράξεις, απευθείας αναθέσεις, διακηρύξεις διαγωνισμών, υπογραφή σχετικών συμβάσεων, τροποποίηση αυτών, συγκρότηση επιτροπών παραλαβής κ.λ.π. καθώς και λήψη απόφασης επί ενστάσεων, προϋπολογισμού άνω των 50.000.000 δρχ.

9. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο της Δ/νσης.

10. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

11. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

12. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

13. Αποφάσεις κατανομής πιστώσεων στους Ειδικούς Φορείς της Περιφέρειας σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο της Δ/νσης Διοίκησης

1. Στο Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοίκησης αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Δ/ντή όργανα (Πρ/νους Τμημάτων, Γραφείων) και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντής Διοίκησης μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Διοίκησης και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα. Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει την σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντής Διοίκησης δικαιούται να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι δε Προϊσταμένοι τμημάτων υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη του Δ/ντή για να υπογράφονται από αυτόν "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτει υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Δ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Πρ/νους Τμημάτων της Δ/νσης Διοίκησης :

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προ-παρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Αποφάσεις για χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων.

5. Τις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων γενικά που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ως και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα.

6. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις του Γεν. Γραμματέα χωρίς να παρέχονται ταυτόχρονα οδηγίες.

7. Τον καθορισμό των αποδοχών γενικά του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού βάσει κοινών υ-

πουργικών αποφάσεων ή ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας ή διαιτητικών αποφάσεων, πλην των περιπτώσεων ειδικής ρύθμισης με την απόφαση αυτή.

8. Τις πάσης φύσεως ανακοινώσεις τις αναφερόμενες στην υπηρεσιακή κατάσταση γενικά.

9. Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται οι αλφαβητικές καταστάσεις στους υπαλλήλους, βάσει του άρθρου 8 του Ν. 1586/86.

10. Τα έγγραφα με τα οποία παραπέμπονται για Υγειονομική εξέταση οι υποψήφιοι για διορισμό ή πρόσληψη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων, ανεξαρτήτως βαθμού.

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προ-παρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Ανάληψη και διάθεση πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού της Περιφέρειας μέχρι του ποσού των τριάντα εκατομμυρίων (30.000.000) δρχ.

4. Παροχή πληροφόρησης στις οικείες Δ.Ο.Υ. για τις αποδοχές - προσλήψεις και αποχωρήσεις του προσωπικού της Περιφέρειας.

5. Διαβίβαση στην υπηρεσία εντελλομένων εξόδων των δικαιολογητικών διοικητικών δαπανών ή των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού για εντάλματα προπληρωμής.

6. Μέριμνα προμήθειας πάσης φύσεως υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες της Περιφέρειας.

7. Έγκριση δαπανών για την προμήθεια και μεταφορά υλικών και εφοδίων, εκτύπωση εντύπων και συντήρηση μηχανημάτων προϋπολογισμού δαπάνης μέχρι τεσσάρων εκατομμυρίων (4.000.000 δρχ.).

8. Ενέργειες που αφορούν την τοποθέτηση, μεταφορά, επισκευή, συντήρηση των μηχανημάτων, οργάνων τηλεφωνικών συσκευών κ.λ.π. συντήρηση των κτιρίων, καθώς και τη μέριμνα για τις ηλεκτρικές - υδραυλικές κ.λ.π. εγκαταστάσεις των κτιρίων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας και τον έλεγχο και την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας τούτων, ως και την εξυπηρέτηση, καθαριότητα και την ευταξία αυτών.

9. Έκδοση Χρηματικών ενταλμάτων Προπληρωμής σε βάρος των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού μέχρι ποσού 20.000.000 δρχ.

10. Υπογραφή όλων των σχετικών πινάκων σύνταξης προϋπολογισμού εξόδων της Περιφέρειας.

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προ-παρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις ενέργειες σχετικά με την παρακολούθηση και ταξινόμηση του αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας.

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας :

1. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτ/φων των εξερχομένων εγγράφων και φωτ/φων της Δ/νσης.

2. Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

3. Την θεώρηση των φωτ/φων των εγγράφων με βάση τα προσκομιζόμενα από τους ενδιαφερόμενους πρωτότυπα.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος :

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους ή άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα", των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής :

α) Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή, άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

γ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα :

1. Αποφάσεις που αφορούν αποδοχή παραίτησης Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας.

2. Κήρυξη έκπτωτου και θέση σε αργία Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας, Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβούλου ή Παρέδρου.

3. Έλεγχος απόφασης για την εκλογή νέου Δημάρχου (άρθρο 11, παρ. 19, του Ν. 2503/97).

4. Άσκηση προσφυγής ενώπιον του αρμοδίου Υπουργού κατά πράξεων της Επιτροπής του άρθρου 18 του Ν. 2218/94.

5. Πράξεις νομιμοποίησης αποφάσεων δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου για συνομολόγηση δανείου ποσού άνω των 500 εκατ. δρχ. (παρ. 29, άρθρο 11 του Ν. 2503/97).

6. Θέματα αναγνώρισης Δήμων και Κοινοτήτων και μεταβολών αυτών.

7. Επικύρωση ή μη αποφάσεων ΟΤΑ, όταν απαιτείται βάση των κατά καιρούς ισχυουσών διατάξεων, που αφορούν κατάταξη του προσωπικού των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε θέσεις τακτικού προσωπικού.

8. Έκδοση απόφασης επί αιτήσεων θεραπείας αναδόχων έργων.

9. Απόφαση απόσπασης ή μετάταξης - μετάθεσης εισπρακτόρων και ελεγκτών εσόδων - εξόδων.

10. Απόφαση μετάταξης προσωπικού ΟΤΑ με την διαδικασία του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.

11. Απόφαση εξαίρεσης της εφαρμογής του ασυμβίβαστου σε ειδικούς συνεργάτες για άσκηση δικηγορικού λειτουργήματος ή ελεύθερου επαγγέλματος (άρθρο 105 ΠΔ 30/96, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 19 άρθ. 15 του Ν. 2503/97).

12. Έκδοση απόφασης νομιμότητας της απόφασης εκλογής Νομάρχη (άρθρο 15 παρ. 6 του Ν. 2503/97).

13. Η αποστολή στην Επιτροπή του άρθρου 18 του Ν. 2218/94 των πράξεων της παρ. 2 του ιδίου άρθρου καθώς και εξέταση των προσφυγών κατά αποφάσεων Νομάρχη που αποστέλλονται σε μας σύμφωνα με την παρ. 12 του ιδίου άρθρου.

14. Συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων ΝΠΔΔ.

15. Πράξεις που αφορούν θέματα εθιμοτυπίας και εορτών.

16. Καθορισμός εφημεριών Νοσοκομείων.

17. Τις αποφάσεις των Επιμελητηρίων που αφορούν την αύξηση του αριθμού των τμημάτων αυτών και του καθορισμού των αντιπροσώπων κάθε τμήματος στο Δ.Σ. του Επιμελητηρίου.

18. Η έκδοση πράξεως αυτοδίκαιας έκπτωσης προσώπου που έχει εκλεγεί Δήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος, αν με την απόφαση του αρμοδίου Δικαστηρίου διαπιστωθεί ότι υπάρχει κώλυμα εκλογιμότητας.

19. Η σύνταξη έκθεσης προς τον Υπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Δ/νσης και Αποκέντρωσης, για την απόλυση Δημάρχων, Προέδρων Κοινοτήτων Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβούλων και την διάλυση ενός Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου, για σοβαρούς λόγους δημοσίου συμφέροντος.

20. Η έκδοση απόφασης για ανάθεση της επίβλεψης έργου σε Τεχνικό Υπάλληλο άλλης Τεχνικής Υπηρεσίας των φορέων του Δημοσίου τομέα εφόσον υπάρχει συναίνεση των φορέων, στις περιπτώσεις αδυναμίας επίβλεψης του έργου από τις υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. ή της Τ.Υ.Δ.Κ.

21. Η εκδίκαση των προσφυγών κατα των αποφάσεων των Νομαρχών και των λοιπών Μονομελών Οργάνων των Νομαρχιακών Αυτ/σεων.

22. Ο έλεγχος των αιρετών οργάνων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων από άποψη Αστικής Ευθύνης.

23. Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων στα αιρετά όργανα των Νομαρχιακών Αυτοδ/σεων.

24. Ο έλεγχος και η επικύρωση των αποφάσεων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, καθώς και των Νομικών τους Προσώπων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λ.π., προϋπολογισμού από 1.000.000.001 δρχ. και άνω

25. Ο έλεγχος και η επικύρωση των αποφάσεων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, καθώς και των Νομικών τους Προσώπων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής από 200.000.001 δρχ. και άνω

26. Ο έλεγχος και η επικύρωση των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λ.π., προϋπολογισμού από 1.000.000.001 δρχ. και άνω

27. Ο έλεγχος και η επικύρωση των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής, από 200.000.001 δρχ. και άνω

28. Η αποδοχή ή μη παραίτησης Νομάρχη και Νομαρχιακών Συμβούλων.

29. Άδεια χρήσης νερού (Ν. 1739/87 και Π.Δ. 256/89).

30. Απόφαση συγκρότησης Υπηρεσιακού - Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ.

31. Ο ορισμός μελών εκλογικών επιτροπών για τις εκλογές στα Επιμελητήρια.

32. Η απόσπαση υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. σε άλλη δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. αποκλειστικά ή παράλληλα προς τα καθήκοντα της θέσης του (άρθρο 145 παρ. 3 του Π.Δ. 611/77 ΦΕΚ 198/Α').

33. Η έγκριση αποφάσεων Διοικητικών Συμβουλίων για αγορά γηπέδων οικοπέδων και κτιρίων, ανέγερση και επισκευή κτιρίων για εγκατάσταση Κρατικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ανεξαρτήτως ποσού.

34. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ένα Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας σε άλλο, ως και μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων που προέρχονται από κρατική επιχορήγηση εντός του νομού, εφ' όσον δεν προβλέπεται η άμεση χρησιμοποίησή τους.

35. Η εποπτεία των Επιτροπών του Ο.Α.Ε.Δ. που εδρεύουν στην έδρα κάθε νομού, για την τοποθέτηση ή διάθεση προσώπων που προστατεύονται από το Ν. 1648/1986.

36. Η έγκριση αποφάσεων κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, προϋπολογισμών, προσλήψεων των Λιμενικών Ταμείων.

37. Τα θέματα καθορισμού και ανακαθορισμού ορίων των ΟΤΑ.

38. Εντολή για διενέργεια ελέγχου της ταμειακής διαχείρισης των ΟΤΑ.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή :

1. Σύσταση και κατάργηση Συνδέσμων, Δημοτικών και Κοινοτικών Ιδρυμάτων, επιχειρήσεων, ΝΠΔΔ, από τους Δήμους και τις Κοινότητες.

2. Έγγραφα - πράξεις που αφορούν παραχώρηση κατα χρήση σε Δήμους και Κοινότητες κοινοχρήστων χώρων που ανήκουν στο Δημόσιο.

3. Αποφάσεις διενέργειας έκτακτου διαχειριστικού και ταμειακού ελέγχου στις επιχειρήσεις Δήμων και Κοινοτήτων και ΔΕΥΑ.

4. Η πράξη διορισμού εισπρακτόρων και ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ.

5. Χορήγηση ειδικής άδειας για άσκηση καθηκόντων των αιρετών οργάνων ΟΤΑ (άρθρο 298 ΠΔ 410/95 και παρ. 25 άρθρο 11 Ν. 2503/97).

6. Απόφαση ανάθεσης καθηκόντων ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ, σε υπάλληλο ΟΤΑ στον οποίο δεν υφίσταται κενή οργανική θέση ελεγκτή εσόδων - εξόδων ΟΤΑ ή σε υπάλληλο άλλου ΟΤΑ.

7. Έγκριση, ψήφιση - τροποποίηση ΟΕΥ ΟΤΑ, Συνδέσμων και ΝΠΔΔ ΟΤΑ.

8. Έλεγχος αποφάσεων σύστασης νομικών προσώπων και επιχειρήσεων, που υπάγονται στην εποπτεία των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

9. Έλεγχος αποφάσεων ψήφισης - τροποποίησης ΟΕΥ Νομαρ-χιακών Αυτοδιοικήσεων.

10. Χορήγηση αδείας ανόρυξης υδρευτικών γεωτρήσεων.

11. Έγκριση πράξεων Λιμενικής Επιτροπής του Λ.Τ. Πατρών που αφορούν παραχωρήσεις χρήσης χώρων ευρισκομένων εντός της χερσαίας ζώνης Λιμένος Πατρών.

12. Συγκρότηση τριμελούς Εφορευτικής Επιτροπής ενώπιον της οποίας διενεργείται η ανάδειξη εκλεκτόρων στην διοίκηση του ΤΕΒΕ (άρθρο 2 Ν. 655/97).

13. Αποφάσεις για την έγκριση χορήγησης δανείων στους φορτοεκφορτωτές των Κεφαλαίων αποζημίωσης φορτοεκφορ-τωτών (ΚΑΦ) Λιμένος και Ξηράς.

14. Έγκριση προϋπολογισμού των ΚΑΦ Ξηράς και Λιμένος.

15. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο της Δ/νσης.

16. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

17. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

18. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

19. Η έκδοση απόφασης για την σύναψη συμβάσεων μισθώσεως έργου από τους ΟΤΑ πρώτου και δεύτερου βαθμού και τα νομικά πρόσωπα (άρθρ. 6, παρ. 6, Ν. 2527/97).

20. Έγκριση των κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας των υπηρεσιών των τοπικών ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και του τρόπου της οικονομικής διοίκησης και διαχείρησης αυτών, οι οποίοι συντάσσονται από τις διοικούσες επιτροπές (άρθρα 14 παρ. 1 Π Δ/τος 197/78 και 12 παρ. 11 του Ν. 2307/95).

21. Έγκριση απόφασης διοικούσας επιτροπής τοπικής ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων για τη σύσταση ή τη συμμετοχή σε επιχείρηση (άρθρο 69 παρ. 2 Ν. 1416/84 σε συνδυασμό με άρθρο μόνο παρ. 4 Π. Δ/τος 520/89 και άρθρο 5 παρ. 12 Ν. 2307/95)

22. Ο έλεγχος και η επικύρωση των αποφάσεων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, καθώς και των Νομικών τους Προσώπων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λ.π., προϋπολογισμού από 500.000.001 δρχ. μέχρι 1.000.000.000 δρχ.

23. Ο έλεγχος και η επικύρωση των αποφάσεων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, καθώς και των Νομικών τους Προσώπων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής από 100.000.001 δρχ. μέχρι 200.000.000 δρχ.

24. Ο έλεγχος και η επικύρωση τωνπράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λ.π., προϋπολογισμού από 500.000.001 δρχ. μέχρι 1.000.000.000 δρχ.

25. Ο έλεγχος και η επικύρωση των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής, από 100.000.001 δρχ. μέχρι 200.000.000 δρχ.

26. Η παροχή έγκρισης για την κατ?εξαίρεση οδήγηση οχημάτων που ανήκουν σε Ν.Α., από Νομάρχες, μέλη Νομαρχιακών Συμβουλίων ή ιδιώτες, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών. (άρθρο 19, παρ. 4, Ν. 2503/97)

27. Η παροχή έγκρισης για την κατ' εξαίρεση οδήγηση οχημάτων που ανήκουν σε ΟΤΑ από δημάρχους, προέδρους Κοινοτήτων, δημοτικούς και κοινοτικούς συμβούλους ή ιδιώτες, σε εξαιρετικές περιπτώσεις για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών (άρθρο 19,παρ. 4, Ν. 2503/97)

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο της Δ/νσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης :

1. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Δ/ντή όργανα (Πρ/νους Τμημάτων Γραφείων) και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντής Αυτ/σης και Αποκ/σης μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα. Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει την σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντής Αυτ/σης και Αποκ/σης δικαιούται να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων. Οι δε Προϊστάμενοι Τμημάτων υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη του Δ/ντή για να υπογράφονται από αυτόν "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα, ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτει υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Δ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Πρ/νους Τμημάτων της Δ/νσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπικής Αυτ/σης Α' βαθμού:

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Θέματα απολογισμών των ΟΤΑ και λογοδοσία αιρετών.

5. Απόφαση Δημοτικών - Κοινοτικών Συμβουλίων και Διοικητικών Συμβουλίων που αφορούν έξοδα παράστασης αιρετών οργάνων ΟΤΑ.

6. Θέματα λειτουργίας γενικά σχολικών επιτροπών και αποφάσεις απόδοσης χρηματικού ποσού σε αυτές.

7. Έλεγχος αποφάσεων συλλογικών οργανων ΟΤΑ κατάρτισης ετησίου τεχνικού προγράμματος εκτελέσεων έργων ΟΤΑ και τροποποίηση αυτών.

8. Έλεγχος αποφάσεων χορήγησης τριμήνων αποδοχών σε συνταξιοδοτουμένους υπαλήλους ΟΤΑ.

9. Θεώρηση των από τους εκάστοτε νόμους προβλεπόμενων βιβλίων ΟΤΑ καθώς και του γενικού μητρώου δημοτών (άρθρο 11 παρ. 27 Ν. 2503/97).

10. Κατανομή σε βάρος των ΟΤΑ της δαπάνης που απαιτείται για την καταβολή της αμοιβής του Προέδρου, των μελών, του γραμματέα και των εισηγητών του υπηρεσιακού συμβουλίου των ΟΤΑ.

11. Απόφαση με την οποία κατανέμεται σε βάρος των Δήμων και των Κοινοτήτων του οικείου ταμείου η δαπάνη για την καταβολή των αποδοχών και ελεγκτών εσόδων και εξόδων και των εισπρακτόρων εσόδων των ΟΤΑ και των συναφών εισφορών σε ασφαλιστικούς Οργανισμούς.

12. Τις αποφάσεις για την αναμόρφωση και τροποποίηση των προϋπολογισμών των ΟΤΑ.

13. Τις αποφάσεις για χορήγηση Μ.Κ. και επιδόματος χρόνου υπηρεσίας στους ελεγκτές εσόδων - εξόδων ΟΤΑ και στους εισπράκτορες εσόδων ΟΤΑ καθώς και τις όμοιες που αφορούν θέματα κανονικών και αναρρωτικών αδειών αυτών.

14. Τις αποφάσεις για την χορήγηση των πάσης φύσεως επιδομάτων επί του βασικού μισθού των υπαλλήλων των ΟΤΑ.

15. Τις αποφάσεις για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής των Δήμων και Κοινοτήτων και τακτοποίηση αυτής.

16. Τις αποφάσεις για την έγκριση ή επικύρωση των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών προσώπων ΟΤΑ, ιδρυμάτων, συνδέσμων και επιχειρήσεων για την εκτέλεση δημοτικών και κοινοτικών έργων, μετά ή άνευ δημοπρασίας, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λ.π. μέχρι ποσού 5.000.000 δρχ.

17. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, ιδρυμάτων, συνδέσμων και επιχειρήσεων, που αφορούν ψηφίσεις πιστώσεων μέχρι ποσού 5.000.000 δρχ.

18. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων περί αποδόσεως λογ/σμού, ανεξαρτήτως ποσού.

19. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων που αφορούν την επιβολή φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών.

20. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων που αφορούν την διαγραφή χρεών ποσού μέχρι 1.000.000 δρχ.

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης Β' Βαθμού :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Ο έλεγχος των αποφάσεων Νομαρχιακών Συμβουλίων (Ν.Σ.) και Νομαρχιακών Επιτροπών (Ν.Ε.) για την εκτέλεση έργων και προμηθειών προϋπολογισμού μέχρι 5 εκατ. δρχ.

5. 'Ελεγχος αποφάσεων των Νομαρχιακών Επιτροπών (Ν.Ε.) με τις οποίες διατίθενται πιστώσεις που είναι γραμμένες στους προϋπολογισμούς των Ν.Α. ποσού μέχρι 5 εκατ. δρχ. ανεξάρτητα από την αιτία και την κατηγορία της δαπάνης που πρόκειται να πληρωθεί.

6. 'Ελεγχος των προϋπολογισμών και απολογισμών Νομικών Προσώπων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Η σύνταξη μελετών, η επίβλεψη και παραλαβή έργων των Δήμων και Κοινοτήτων, των Συνδέσμων τους, των δημοτικών και κοινοτικών τους ιδρυμάτων, των λοιπών νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου και των Συμβουλίων Περιοχής.

5. Η θεώρηση των Τεχνικών Μελετών.

6. Η σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτων.

7. Η τήρηση στατιστικής των δημοτικών και κοινοτικών έργων και προμηθειών.

8. 'Ολες οι πράξεις και τα έγγραφα αρμοδιότητας ΤΥΔΚ που καθορίζονται από τις διατάξεις "περί εκτέλεσης των δημοτικών και κοινοτικών έργων, προμηθειών, εργασιών και μεταφορών".

9. Όσες άλλες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν ή ανατέθηκαν στην ΤΥΔΚ, βάσει του Π.Δ. 924/1976 (ΦΕΚ 338 Α'/18.12.1976), με μεταγενέστερες αυτού του προεδρικού διατάγματος διατάξεις.

10. Την βεβαίωση αντιγράφων σχεδίων ή τεχνικών στοιχείων των μελετών.

11. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στους ΟΤΑ συγκριτικοί πίνακες, πιστοποιητικά, λογ/σμοί, πρωτόκολ-

λα παραλαβής κ.λ.π. καθώς και κάθε άλλο σχετικό με αυτά έγγραφο.

12. Τα έγγραφα με τα οποία δίνονται οδηγίες στους ΟΤΑ σε θέματα καθαρά τεχνικού περιεχομένου καθώς και τα όμοια προς τις υπηρεσίες και τους πολίτες σε απάντηση εγγράφων ή αιτημάτων τους.

13. Τις αποφάσεις για τον ορισμό των επιβλεπόντων τα έργα μηχανικών και αυτών που καθορίζουν το αντικείμενο της εργασίας του προσωπικού της ΤΥΔΚ.

14. Τις βεβαιώσεις για το ύψος της δαπάνης των εκτελούμενων έργων.

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αποκέντρωσης :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν άσκηση εποπτείας στα ΝΠΔΔ του Νομού.

5. Προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν τα της εφαρμογής και λειτουργίας του συστήματος της διοικητικής αποκέντρωσης.

6. Έγγραφα που αφορούν την γραμματειακή εξυπηρέτηση του Περιφερειακού Συμβουλίου.

7. Παραπομπή υποθέσεων αναρρωτικών αδειών υπαλλήλων ΝΠΔΔ του Νομού για σχετική γνωμοδότηση στις υγειονομικές επιτροπές.

8. Έγκριση αποφάσεων Λιμενικής Επιτροπής που αφορούν εκτέλεση έργων αξίας μέχρι 500.000 δρχ. και προμηθειών εργασιών αξίας μέχρι 5.000.000 δρχ.

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας :

1. Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις άσκησης των αρμοδιοτήτων των τμημάτων γραμματείας όπως αυτές προκύπτουν από την παρ. 10ε του άρθρου 6 του Ν. 2503/97.

2. Την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

3. Την θεώρηση των φωτοαντιγράφων των εγγράφων με βάση τα προσκομιζόμενα από τους ενδιαφερόμενους πρωτότυπα.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής :

α) Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

γ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμηματων της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

3. Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΙΤΩΛ/ΝΙΑΣ

4. Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΗΛΕΙΑΣ

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα

1. Αποφάσεις που αφορούν αποδοχή παραίτησης Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας.

2. Κήρυξη έκπτωτου και θέση σε αργία Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβούλου ή Παρέδρου.

3. Έλεγχος απόφασης για την εκλογή νέου Δημάρχου (άρθρο 11, παρ. 19, Ν. 2503/97).

4. Άσκηση προσφυγής ενώπιον του αρμοδίου Υπουργού κατά πράξεων της Επιτροπής του άρθρου 18 του Ν. 2218/94.

5. Πράξεις νομιμοποίησης αποφάσεων δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου για συνομολόγηση δανείου ποσού άνω των 500 εκατ. δρχ. (παρ. 29, άρθρο 11 του Ν. 2503/97).

6. Θέματα αναγνώρισης Δήμων και Κοινοτήτων και μεταβολών αυτών.

7. Επικύρωση ή μη αποφάσεων ΟΤΑ, όταν απαιτείται βάση των κατά καιρούς ισχυουσών διατάξεων,που αφορούν κατάταξη του προσωπικού των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε θέσεις τακτικού προσωπικού.

8. Έκδοση απόφασης επί αιτήσεων θεραπείας αναδόχων έργων.

9. Εκδίκαση προσφυγών που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Επιτροπής του άρθρου 18 του Ν. 2218/94.

10. Απόφαση απόσπασης ή μετάταξης - μετάθεσης εισπρακτόρων και ελεγκτών εσόδων - εξόδων.

11. Απόφαση μετάταξης προσωπικού ΟΤΑ με την διαδικασία του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.

12. Συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων ΝΠΔΔ.

13. Πράξεις που αφορούν θέματα εθιμοτυπίας και εορτών.

14. Καθορισμός εφημεριών Νοσοκομείων.

15. Τις αποφάσεις των Επιμελητηρίων που αφορούν την αύξηση του αριθμού των τμημάτων αυτών και του καθορισμού των αντιπροσώπων κάθε τμήματος στο Δ.Σ. του Επιμελητηρίου.

16. Η έκδοση πράξεως αυτοδίκαιας έκπτωσης προσώπου που έχει εκλεγεί Δήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος, αν με την απόφαση του αρμοδίου Δικαστηρίου διαπιστωθεί ότι υπάρχει κώλυμα εκλογιμότητας.

17. Η σύνταξη έκθεσης προς τον Υπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Δ/νσης και Αποκέντρωσης, για την απόλυση Δημάρχων, Προέδρων Κοινοτήτων Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβούλων και τη διάλυση ενός Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου, για σοβαρούς λόγους δημοσίου συμφέροντος.

18. Η έκδοση απόφασης για ανάθεση της επίβλεψης έργου σε Τεχνικό Υπάλληλο άλλης Τεχνικής Υπηρεσίας των φορέων του Δημοσίου τομέα εφόσον υπάρχει συναίνεση των φορέων, στις περιπτώσεις αδυναμίας επίβλεψης του έργου από τις υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. ή της Τ.Υ.Δ.Κ.

19. Άδεια χρήσης νερού (Ν. 1739/87 και Π.Δ. 256/89).

20. Ο έλεγχος και η επικύρωση τωνπράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λ.π., προϋπολογισμού από 1.000.000.001 δρχ. και άνω.

21. Ο έλεγχος και η επικύρωση των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών προεκτιμώμενης αμοιβής από 200.000.001 δρχ. και άνω

22. Η απόφαση συγκρότησης του Υπηρεσιακού - Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ.

23. Ο ορισμός μελών εκλογικών επιτροπών για τις εκλογές στα Επιμελητήρια.

24. Η απόσπαση υπαλλήλων ΝΠΔΔ σε άλλη δημόσια υπηρεσία ή ΝΠΔΔ, αποκλειστικά ή παράλληλα προς τα καθήκοντα της θέσης του (άρθρο 145 παρ. 3 του ΠΔ 611/77 ΦΕΚ 198/Α').

25. Η έγκριση αποφάσεων Διοικητικών Συμβουλίων για αγορά γηπέδων οικοπέδων και κτιρίων, ανέγερση και επισκευή κτιρίων για εγκατάσταση Κρατικων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ανεξαρτήτως ποσού.

26. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ένα Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας σε άλλο, ως και μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων που προέρχονται από κρατική επιχορήγηση εντός του νομού, εφ' όσον δεν προβλέπεται η άμεση χρησιμοποίησή του.

27. Η εποπτεία των Επιτροπών του ΟΑΕΔ που εδρεύουν στην έδρα κάθε νομού, για την τοποθέτηση ή διάθεση προσώπων που προστατεύονται από τον Ν. 1648/1986.

28. Η έγκριση αποφάσεων κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, προϋπολογισμών, προσλήψεων των Λιμενικών Ταμείων.

29. Τα θέματα καθορισμού και ανακαθορισμού ορίων των ΟΤΑ.

30. Η εντολή για διενέργεια ελέγχου της ταμειακής διαχείρισης των ΟΤΑ.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο της Δ/νσης.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

5. Η έκδοση απόφασης για την σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου από τους ΟΤΑ α' βαθμού και τα νομικά πρόσωπα (άρθρο 6, παρ. 6 Ν. 2527/97).

6. Σύσταση και κατάργηση Δημοτικών και Κοινοτικών Ιδρυμάτων, επιχειρήσεων, ΝΠΔΔ, που υπάγονται στην εποπτεία Δήμων και Κοινοτήτων.

7. Σύσταση και κατάργηση Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων.

8. Έγγραφα - πράξεις που αφορούν παραχώρηση κατά χρήση σε Δήμους και Κοινότητες κοινοχρήστων χώρων που ανήκουν στο Δημόσιο.

9. Αποφάσεις διενέργειας έκτακτου διαχειριστικού και ταμειακού ελέγχου στις επιχειρήσεις Δήμων και Κοινοτήτων και ΔΕΥΑ.

10. Η πράξη διορισμού εισπρακτόρων και ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ.

11. Χορήγηση ειδικής άδειας για άσκηση καθηκόντων των αιρετών οργάνων ΟΤΑ (άρθρο 298 ΠΔ 410/95 και παρ. 25 άρθρο 11 Ν. 2503/97).

12. Απόφαση ανάθεσης καθηκόντων ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ, σε υπάλληλο ΟΤΑ στον οποίο δεν υφίσταται κενή οργανική θέση ελεγκτή εσόδων - εξόδων ΟΤΑ ή σε υπάλληλο άλλων ΟΤΑ.

13. Έγκριση, ψήφιση - τροποποίηση ΟΕΥ ΟΤΑ Συνδέσμων και ΝΠΔΔ ΟΤΑ.

14. Έγκριση μετακίνησης στο εξωτερικό αιρετών οργάνων ΟΤΑ και υπαλλήλων ΟΤΑ.

15. Χορήγηση αδείας ανόρυξης υδρευτικών γεωτρήσεων.

16. Έγκριση αποφάσεων Νοσοκομείων που αφορούν πρόσληψη προσωπικού αυτών.

17. Συγκρότηση τριμελούς εφορευτικής Επιτροπής ενώπιον της οποίας διενεργείται η ανάδειξη εκλεκτόρων στην διοίκηση του ΤΕΒΕ (άρθρο 2 Ν. 655/97).

18. Αποφάσεις για την έγκριση χορήγησης δανείων στους φορτοεκφορτωτές των Κεφαλαίων αποζημίωσης φορτοεκφορτωτών (ΚΑΦ) Λιμένος και Ξηράς.

19. Έγκριση προϋπολογισμού των ΚΑΦ Ξηράς και Λιμένος.

20. Τις αποφάσεις επικύρωσης τωνπράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λ.π., προϋπολογισμού από 500.000.001 δρχ. μέχρι 1.000.000.000 δρχ.

21. Τις αποφάσεις επικύρωσης των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, προεκτιμώμενης αμοιβής, από 100.000.001 δρχ. μέχρι 200.000.000 δρχ.

22. Έγκριση των κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας των υπηρεσιών των Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και του τρόπου της οικονομικής διοίκησης και διαχείρησης αυτών, οι οποίοι συντάσσονται από τις διοικούσες επιτροπές (άρθρα 14 παρ. 1 Π Δ/τος 197/78 και 12 παρ. 11 του Ν. 2307/95).

23. Έγκριση απόφασης διοικούσας επιτροπής τοπικής ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων για τη σύσταση ή τη συμμετοχή σε επιχείρηση (άρθρο 69 παρ. 2 Ν. 1416/84 σε συνδυασμό με άρθρο μόνο παρ. 4 Π. Δ/τος 520/89 και άρθρο 5 παρ. 12 Ν. 2307/95).

24. Η παροχή έγκρισης για την κατ?εξαίρεση οδήγηση οχημάτων που ανήκουν σε ΟΤΑ από δημάρχους, προέδρους Κοινοτήτων, δημοτικούς και κοινοτικούς συμβούλους ή ιδιώτες, σε εξαιρετικές περιπτώσεις για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών (άρθρο 19, παρ. 4, Ν. 2503/97)

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Πρ/νους των Δ/νσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης.

1. Στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Δ/ντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα των Δ/ντών όργανα (Πρ/νους Τμημάτων, Γραφείων), και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Οι Δ/ντές Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης μπορούν να επιλαμβάνονται της μελέτης κάθε κατά την κρίση τους θέματος που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νση Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτών όργανα. Ομοίως υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε κατά την κρίση του σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά τους ή και να προσκομίζουν τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Οι Δ/ντές Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης δικαιούνται να υπογράφουν οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι δε προϊστάμενοι τμημάτων υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη των Δ/ντών για να υπογράφονται από αυτούς "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτοί κρίνουν ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνουν τον Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτουν υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Δ' Αρμοδιότητες που θα σκούνται από τους Πρ/νους τμημάτων των Δ/νσεων Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης

* Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Τοπικής Αυτ/σης και ΝΠΔΔ :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προ-παρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Θέματα απολογισμών των ανωτέρω οργάνων και λογοδοσία αιρετών.

5. Απόφαση Δημοτικών - Κοινοτικών Συμβουλίων και Διοικητικών Συμβουλίων που αφορούν έξοδα παράστασης αιρετών οργάνων ΟΤΑ.

6. Θέματα λειτουργίας γενικά σχολικών επιτροπών και αποφάσεις απόδοσης χρηματικού ποσού σε αυτές.

7. Έλεγχος αποφάσεων συλλογικών οργάνων ΟΤΑ κατάρτισης ετησίου τεχνικού προγράμματος εκτελέσεων έργων ΟΤΑ και τροποποίησης αυτών.

8. Έλεγχος αποφάσεων χορήγησης τριμήνων αποδοχών σε συνταξιοδοτουμένους υπαλλήλους ΟΤΑ.

9. Θεώρηση των από τους εκάστοτε νόμους προβλεπόμενων βιβλίων ΟΤΑ καθώς και του γενικού μητρώου δημοτών (άρθρο 11 παρ. 27 Ν. 2503/97).

10. Κατανομή σε βάρος των ΟΤΑ της δαπάνης που απαιτείται για την καταβολή της αμοιβής του Προέδρου, των μελών, του γραμματέα και του εισηγητή του υπηρεσιακού συμβουλίου των ΟΤΑ.

11. Απόφαση με την οποία κατανέμεται σε βάρος των Δήμων και των Κοινοτήτων του οικείου ταμείου η δαπάνη για την καταβολή των αποδοχών και ελεγκτών εσόδων και εξόδων και των εισπρακτόρων εσόδων των ΟΤΑ και των συναφών εισφορών σε Ασφαλιστικούς Οργανισμούς.

12. Τις αποφάσεις για την αναμόρφωση και τροποποίηση των προϋπολογισμών των ΟΤΑ.

13. Τις αποφάσεις των ΝΠΔΔ που αφορούν ψήφιση πληρωμής δαπανών μέχρι του ποσού των 5.000.000 δρχ.

14. Τις αποφάσεις για χορήγηση Μ.Κ. και επιδόματος χρόνου υπηρεσίας στους ελεγκτές εσόδων - εξόδων ΟΤΑ και στους εισπράκτορες εσόδων ΟΤΑ καθώς και τις όμοιες που αφορούν θέματα κανονικών και αναρρωτικών αδειών αυτών.

15. Τις αποφάσεις για τη χορήγηση των πάσης φύσεως επιδομάτων επί του βασικού μισθού των υπαλλήλων των ΟΤΑ.

16. Τις αποφάσεις για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής των Δήμων και Κοινοτήτων και τακτοποίηση αυτής.

17. Τις αποφάσεις για την έγκριση ή επικύρωση των πράξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων Νομικών προσώπων ΟΤΑ, ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων για την εκτέλεση Δημοτικών και Κοινοτικών έργων, μετά ή άνευ δημοπρασίας, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λ.π. μέχρι ποσού 5.000.000 δρχ.

18. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων Νομικών προσώπων ΟΤΑ, ιδρυμάτων, Συνδέσμων και Επιχειρήσεων που αφορούν ψηφίσεις πιστώσεων μέχρι ποσού 5.000.000 δρχ.

19. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων περί αποδόσεως λογ/σμού, ανεξαρτήτως ποσού.

20. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων που αφορούν την επιβολή φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών.

21. Τις αποφάσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων που αφορούν την διαγραφή χρεών ποσού μέχρι 1.000.000 δρχ.

* Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Τεχνικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοι-χείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Η σύνταξη μελετών, η επίβλεψη και παραλαβή έργων

των Δήμων και Κοινοτήτων, των Συνδέσμων τους, των δημοτικών και κοινοτικών τους ιδρυμάτων, των λοιπών νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου και των Συμβουλίων Περιοχής.

5. Η θεώρηση των Τεχνικών μελετών.

6. Η σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτου.

7. Η τήρηση στατιστικής των δημοτικών και κοινοτικών έργων και προμηθειών.

8. Όλες τις πράξεις και τα έγγραφα αρμοδιότητας ΤΥΔΚ που καθορίζονται από τις διατάξεις "περί εκτέλεσης των δημοτικών και κοινοτικών έργων, προμηθειών, εργασιών και μεταφορών".

9. Όσες άλλες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν ή ανατέθηκαν στην ΤΥΔΚ βάσει του ΠΔ 924/1976 (ΦΕΚ 338 Α' 18/12/1976), με μεταγενέστερες αυτού του προεδρικού διατάγματος διατάξεις.

10. Την βεβαίωση αντιγράφων σχεδίων ή τεχνικών στοιχείων των μελετών.

11. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στους ΟΤΑ συγκριτικοί πίνακες, πιστοποιητικά, λογ/σμοί, πρωτόκολλα παραλαβής καθώς και κάθε άλλο σχετικό με αυτά έγγραφο.

12. Τα έγγραφα με τα οποία δίνονται οδηγίες στους ΟΤΑ σε θέματα καθαρά τεχνικού περιεχομένου καθώς και τα όμοια προς τις υπηρεσίες και τους πολίτες σε απάντηση εγγράφων ή αιτημάτων τους.

13. Τις αποφάσεις για τον ορισμό των επιβλεπόντων τα έργα μηχανικών και αυτών που καθορίζουν το αντικείμενο της εργασίας του προσωπικού της ΤΥΔΚ.

14. Τις βεβαιώσεις για το ύψος της δαπάνης των εκτελουμένων έργων.

* Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Διοικητικού - Οικονομικού :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων που αναφέρονται :

* Στον χειρισμό θεμάτων κατάστασης προσωπικού των υπαλλήλων της Δ/νσης.

* Στην εκτέλεση του προϋπολογισμού της Δ/νσης.

* Στην διαχείρηση κάθε δαπάνης καθώς και εκκαθάρισης αποδοχών και γενικά αποζημιώσεως προσωπικού.

* Στην μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

* Στην μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Περιφέρειας στο Νομό.

* Στην μέριμνα για την διαχείρηση υλικού της Δ/νσης.

5. Τα έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων στις Υγειονομικές Επιτροπές πλην της παραπομπής αυτών στις ειδικές Υγειονομικές Επιτροπές.

6. Τον έλεγχο και την παρακολούθηση των υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του παγίου και αναλωσίμου υλικού και τα διαβιβαστικά των έγγραφα.

7. Τις πάσης φύσεως βεβαιώσεις που αναφέρονται στις αποδοχές του προσωπικού.

8. Τις ανακοινώσεις για τις εντάξεις χορηγήσεις προαυξήσεων στο βασικό μισθό των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας στους Νομούς Αιτωλ/νίας και Ηλείας

9. Τις αποφάσεις εγκρίσεως δαπανών και αναλήψεως υποχρεώσεων μέχρι του ποσού των 5.000.000 δρχ.

* Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Γραμματείας :

1. Τις αρμοδιότητες και ενέργειες που ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 7 (παρ. 1, εδ. δ') του Ν. 2503/97.

2. Την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

3. Την θεώρηση των φωτοαντιγράφων των εγγράφων με βάση τα προσκομιζόμενα από τους ενδιαφερόμενους πρωτότυπα.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτημένους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής :

α) Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από το νόμιμο αναπληρωτή τους.

γ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ/νσης, η άσκηση των αντιστοίχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα

Οι απαντήσεις σε έγγραφα ή αιτήματα πολιτών και φορέων, τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου ή του Γενικού Δ/ντή, πρέπει να υπογραφούν από εμάς, λόγω της σοβαρότητας ή της γενικότερης σημασίας αυτών.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Δ/ντή

1. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για εξέταση.

2. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο του Τμήματος.

3. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο του Τμήματος.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου του Τμήματος και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

5. Έγκριση μετακίνησης του προϊσταμένου του Τμήματος εντός Περιφέρειας.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο του Τμήματος Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Τα θέματα που αφορούν την ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που θα απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

2. Η παρακολούθηση των υποβαλλομένων αιτημάτων μέχρι την διεκπεραίωση της υπόθεσης και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

3. Ο εφοδιασμός των πολιτών με πληροφοριακά έντυπα.

4. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ)

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα

1. Η κατάρτιση και έγκριση των σχεδίων που έχουν σχέση με την οργανωση, την κινητοποίηση και τη δράση των Πολιτικών Δυνάμεων της Περιφέρειας για την ικανοποίηση της Εθνικής Άμυνας σε πόλεμο ή έκτακτη ανάγκη.

2. Η σχεδίαση και λήψη ειδικών μέτρων για την εξασφάλιση των αναγκαιούντων μέσων και εφοδίων, καθώς και των αποθηκευτικών χώρων προς ικανοποίηση καταρτιζομένων σχεδίων της Περιφέρειας.

3. Η διενέργεια των αναγκαιουσών απογραφών περί του υφισταμένου στην Περιφέρεια δυναμικού Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης.

4. Η λήψη μέτρων για την ετοιμότητα εφαρμογής των σχεδίων και των μέτρων Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης της Περιφέρειας ως και η ενέργεια για την εξασφάλιση της συνεργασίας μετά των Στρατιωτικών Αρχών προς εναρμόνιση των τοπικών σχεδίων και των μέτρων Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης μετά των αντίστοιχων Στρατιωτικών Αρχών.

5. Οι αποφάσεις δεσμεύσεων και επιτάξεων, σύμφωνα προς τις ισχύουσες διατάξεις μετά την κήρυξη της πολιτικής κινητοποιήσεως.

6. Η απόφαση της συγκροτήσεως Μικτών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας από Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Περιφέρειας ή Υπαλλήλους άλλων αρχών του Νομού (Σωμάτων Ασφαλείας, Λιμενικού και Πυροσβεστικού Σώματος, Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, Οργανισμών και Επιχειρήσεων πάσης φύσεως), για την μελέτη και εισήγηση, προγραμματισμό και σχεδίαση μέτρων πολιτικής σχεδιάσεως εκτάκτου ανάγκης.

7. Τις εγκυκλίους για τα θέματα και τα μέτρα της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

8. Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων των πολιτικών δυνάμεων μέσα στην Περιφέρεια για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

9. Τις αποφασεις πολιτικής επιστράτευσης προσωπικού μετα την κήρυξη της πολιτικής κινητοποίησης και την παροχή σχετικής εξουσιοδότησης (άρθρο 10, παρ. 7, Ν. 2307/95).

10. Τις αποφάσεις για την συνδρομή των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων στις περιπτώσεις εκτεταμένων καταστροφών και ζημιών (άρ. 10, παρ. 8, Ν. 2307/95).

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Δ/ντή

1. Η χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο του Τμήματος.

2. Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο του Τμήματος.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου του Τμήματος και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου του Τμήματος εντός Περιφέρειας.

5. Οι ενέργειες για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υποστήριξη των σχεδίων.

6. Η υπογραφή των Φύλλων Ατομικής Πρόσκλησης Πολιτικής Επιστράτευσης.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο του Τμήματος ΠΣΕΑ

1. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΠΣΕΑ αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Πρ/νος του Τμήματος ΠΣΕΑ υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΠΣΕΑ μπορεί να υπογράφει ιδίως :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Δ. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή του Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής :

α) Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου του Τμήματος ΠΣΕΑ η άσκηση των αντίστοιχων αρ-

μοδιοτήτων θα γίνεται από τον Πρ/νο του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα

1. Η κατάρτιση και έγκριση των σχεδίων που έχουν σχέση με την οργάνωση, την κινητοποίηση και τη δράση των Πολιτικών Δυνάμεων της Περιφέρειας.

2. Η λήψη μέτρων για την ετοιμότητα εφαρμογής των σχεδίων και των μέτρων Πολιτικής Προστασίας ως και η ενέργεια για την εξασφάλιση της συνεργασίας μετά των Στρατιωτικών Αρχών.

3. Τις εγκυκλίους για τα θέματα και τα μέτρα της πολιτικής προστασίας.

4. Τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων των πολιτικών δυνάμεσων μέσα στην Περιφέρεια για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής προστασίας.

5. Την έγκριση όλων των σχεδίων που αφορούν την πολιτική κινητοποίηση και την πολιτική προστασία, για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

6. Τις αποφάσεις για την κινητοποίηση των κρατικών υπηρεσιών και παροχή των αναγκαίων κρατικών μέσων, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών μικρής έκτασης ή θαλάσσιων μικρής έκτασης. (Άρθρο 10, παρ. 2, Ν. 2344/95).

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο του Γραφείου.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο του Γραφείου.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου του Γραφείου και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας Γραφείου.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου του Γραφείου εντός Περιφέρειας.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

1. Στον Προϊστάμενο του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατα τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Δ/ντή και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Πρ/νος του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας μπορεί να υπογράφει κυρίως :

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Δ. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους, η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής :

α) Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Πρ/νο του Τμήματος ΠΣΕΑ.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Αναθέτουμε στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοίκησης την παραλαβή των πάσης φύσεως δικογράφων (αιτήσεις ακυρώσεως, εξώδικες προσκλήσεις, αγωγές, δικαστικές αποφάσεις κ.λ.π.), που αφορούν θέματα και υπηρεσίες της Περιφέρειας.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κάθε προηγούμενη απόφαση που αναφέρεται στα θέματα που ρυθμίζονται με την απόφασή μας αυτή ή ρυθμίζει τα θέματα αυτά διαφορετικά, καταργείται.

2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Οι αρμοδιότητες που θα μεταβιβαστούν στην Περιφέρεια μετά την έκδοση της παρούσας θα ασκούνται από εμάς, μέχρι διαφορετικής ρυθμίσεως του θέματος.

4. Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 18 Αυγούστου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΣΤΑΣ Ν. ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ